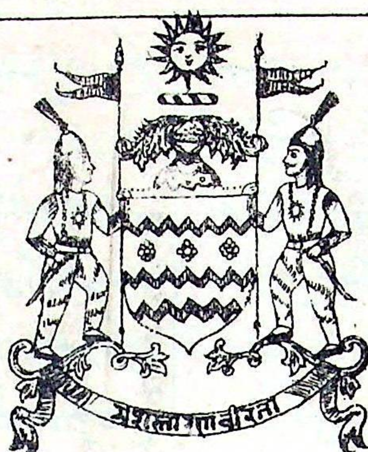
۱۴۵



جموں وکشمیر اسٹیٹ گزٹ

کونسل عالیہ کی حکم سی جاری ہوا

جلد ۱	جموں ۲۱ کتک سمت ۱۹۴۶ مطابق ۴ نومبر ۱۸۸۹ء یوم دوشنبہ	نمبر ۹

فہرست

پہلا حصہ

سرکلرات واحکام مصدرہ کونسل عالیہ

آئین سماعت دعاوی مشاہرہ ملازمان ریاست جموں و کشمیر و تبت ہا

دریافت میشود کہ بعضے دعوے بابت مشاہرہ سالہائے گزشتہ منجانب ملازمان پیش مے شوند مناسب است کہ بابت سماعت چنیں دعاوی میعادی معین مقرر شود کہ اندر آن میعاد سماعت باشد برخلاف آن قابل سماعت متصور نخواہد شد

لہٰذا حضور سرکار والا باجلاس کونسل قرار ذیل حکم
صادر میفرمایند۔

(۱) ہر ملازم کہ دعوے کل مشاہرہ یا جزو آن
بابت الی آخر سموت ۱۹۴۵ پیش خواہد کرد اگر ابتداے
تاریخ وجود استحقاق یافتن مشاہرہ یا جزو آن
تا تاریخ پیش کردن دعوے مدت زائد از پنجسال
نگذشتہ باشد پس سماعت خواہد شد برخلاف
آن قابلِ سماعت نیست۔

(۲) ہر ملازم کہ دعوے مشاہرہ یا جزو آں
ابتداے سموت ۱۹۴۶ پیش خواہد کرد۔ اگر ابتداے
تاریخ وجود استحقاق یافتن مشاہرہ یا جزو آں ۱۴۶
تا تاریخ پیش کردن دعوی مدت زائد از سہ سال
نگذشتہ باشد پس سماعت خواہد شد برخلاف
آں قابلِ سماعت نخواہد ماند۔

تحریر بتاریخ ۹ ماہ ماگھ سنہ ۱۹۴۵

حکم اشتہار نمبری ۷ سنہ ۱۹۴۵

از پیشگاہ حضور مہاراجہ صاحب بہادر
والی جموں و کشمیر و اقصاے تبت ہا

ہر گاہ قرین مصلحت ہے کہ اس امر کا انسداد کیا
جاوے کہ کوئی ملازم کاغذات دفتر سرکاری
فیصل شدہ یا زیر تجویز وقت تبدیلی یا استعفی یا
موقوفی کے اپنے ساتھ نہ لیجایا کرے۔ لہذا
حسب ذیل باجلاس کونسل حکم صادر ہوتا
ہے:—

(۱) کوئی ملازم کسی درجہ کا مجاز نہیں ہے کہ
بر وقت تبدیلی ایک محکمہ سے دوسرے محکمہ
میں یا وقت موقوفی یا استعفی ہونے کے
کسی قسم کا کاغذ سرکاری فیصلہ شدہ یا زیر تجویز
ساتھ لیجاوے۔

(۲) کوئی ملازم مجاز نہیں کہ کسی کاغذ
سرکاری کو بر وقت تبدیلی یا موقوفی یا استعفی ہونیکے
بے ترتیب کر دیوے۔

(۳) اگر کوئی ملازم خواہ کسی درجہ کا ہو
خلاف آئین ہذا عمل کریگا مستوجب اس سزا
کا ہوگا جو قانون فوجداری میں مناسب حال ایسے
جرائم کے درج ہیں۔

تحریر بتاریخ ۵ ماہ پھاگن سنہ ۱۹۴۵

سرکلر نمبر (۷)

باجلاس کونسل

چونکہ اکثر اوقات معلوم ہوا ہے۔ کہ جوابات

محکمہ جات ماتحت بڑی دیر اور توقف سے آتے ہیں۔ اور اکثر افسران صیغہ کو یہ معلوم نہیں رہتا کہ کیا کیا امور جواب طلب اُن کے پاس زیر تجویز ہیں اور اُن کی یاد دہانی دیر سے کی جاتی ہے اور اُن لوگوں پر جن سے اطلاع واسطے تیاری جواب کے حاصل کرنی ہو۔ پوری پوری تاکید اور غفلت کا تدارک نہیں ہوتا۔ پس حکم ذیل صادر کیا جاتا ہے۔

(۱) ہر عہدہ دار جس کے ساتھ ممبران کونسل خط وکتابت کرتے ہیں اُن کو چاہیئے کہ جب اُن کے پاس کوئی حکم کونسل پہونچے جسکی تعمیلی رپورٹ یا جواب کونسل سے مطلوب ہو اُسکو فوراً ایک رجسٹر میں جسکا نمونہ منسلکہ حکم ہذا سے درج کرلیں اور رجسٹر کی خانہ پُری وقتاً فوقتاً کرتے رہیں۔

(۲) اس رجسٹر کا انتخاب پندرہ روزہ ممبر صیغہ متعلقہ کے پاس بھیجا ہوگا۔ جس سے اُسکو معلوم ہوتا رہے۔ کہ احکام مصدرہ پر کیا کارروائی باقی ہے۔

(۳) اس طرح کا رجسٹر ہر محکمہ ماتحت میں بھی رکھنا چاہیئے اور ہر محکمہ کو چاہیئے کہ نقشہ پندرہ روزہ اپنے اعلے محکمہ میں بھیجا کرے۔

(۴) جب وہ زمانہ جس میں جواب مطلوب ہو گذر جاوے تو یاد دہانی کرنی چاہیئے۔ اور ہر یاد دہانی پر نمبر ہونا چاہیئے۔

(۵) جب کسی محکمہ سے جواب باوجود تین متواتر یاد دہانی کے نہ آوے تو جس عہدہ دار سے جواب مطلوب ہو اُس سے خاص رپورٹ توقف طلب ہونی چاہیئے اور اُسپر حکم مناسب دیا جاوے۔

(۶) ہر محکمہ کو بخوبی سمجھنا چاہیئے کہ توقف تعمیل احکام سے بڑا بھاری ہرج ہوتا ہے۔ اور اُس کو جہانتک ممکن ہو باز رکھنا چاہیئے۔

۱۴۷

۱۸۱

رجسٹر معاملات زیر تجویز

محکمہ

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	
نمبر شمار	تاریخ و نمبر مراسلت	تاریخ وصول	مختصر خلاصہ	کارروائی جو اسپر کی گئی	تاریخ یاددہانی جو دفتر اعلیٰ کو جاوے اور اصل کرکے جواب بسبب کسی وجہ سے نہ بھیجی کیفیت	تاریخ جسکو کارروائی تعمیل کی گئی	

انتباہ - یہ رجسٹر ممبران کونسل - حکام اعلیٰ مال - حکام عدالت ہا صدر - ہر عدالت جوڈیشل - ہر دفتر مال - ہر دفتر جوڈیشل - ہر دفتر پولیس وغیرہ میں رکھا جاویگا - اسمیں صرف وہ خط کتابت درج کی جاویگی جسکا جواب کسی محکمہ سے مطلوب ہے اور نقشہ پندرہ روزہ جو بالاتر محکمہ میں بھیجا جاویگا اُسمیں صرف وہ خط کتابت جسکی تعمیل باقی ہے - درج ہوگی - تاکہ محکمہ مذکور کو باعث عدم تعمیل یا توقف تعمیل معلوم ہوتا رہے *

حکم اشتہار نمبری ۱۰ سمہ ۱۹۴۵

از پیشگاہ حضور سری مہاراجہ صاحب
بہادر والی جموں و کشمیر وا قصائے
تبت ہا باجلاس کونسل

اسبات کی شکایت پیش ہوئی ہے کہ جب افسران محکمہ جات ماتحت کی ایک محکمہ یا کہ ایک ضلع سے دوسرے محکمہ یا کہ دوسرے ضلع میں تبدیلی ہوتی ہے تو وہ اپنے پہلے محکمہ کے عملہ کو ساتھ لیجاتے ہیں - اور جس محکمہ میں جاتے ہیں وہاں کے عملہ کو بلا قصور موقوف کرکے اُس عملہ کو بھرتی کرتے ہیں کہ جنکو اسی نیت سے وہ اپنے ساتھ لے گئے تھے چونکہ یہ دستور از بس ناپسند خاطر سرکار والا ہے لہذا حسب ذیل حکم ہوتا ہے -

(۱) آئندہ کوئی افسر اسبات کا مجاز نہیں ہے کہ سوائے اجازت خاص سرکار والا باجلاس کونسل کے وقت تبدیلی خود کے اپنے پہلے محکمہ کے عملہ کو ساتھ لیجاوے اور محکمہ تعیناتی میں پہونچکر پہلے عملہ کو بلا قصور موقوف کرکے ہمراہیان خود کو بھرتی کرے -

(۲) اگر کوئی افسر خلاف ورزی اِس حکم کی کرے - تو مستوجب سخت بازپرس کا ہوگا -

مرقومہ ۱۰ ر ماہ پھاگن سمت ۱۹۴۵

قواعد مردم شماری

(۱) ہرگاہ قرین مصلحت است کہ مردم شماری
۱۴۹ شہر جموں و کشمیر کردہ شود - لہذا قواعد ذیل
نافذ فرمودہ میشوند -

(۲) حاکم اعلےٰ برائے مردم شماری نظر بر تعداد محلہ جات و حیثیت آبادی محلہ یک جماعت بقدر مناسب از محرران معین کند - محرران از محکمہ جات تحت خود کہ ملازم باشند مقرر خواہند کرد بشرطیکہ کار روائی محکمہ جات بند نشود - بجائے محرران از از طالبعلمان ہوشیار مدرسہ امیدواران ملازمت سرکاری ہم امداد تواند گرفت -

(۳) فی محلہ یا حصہ محلہ یک یک محرر مقرر کنند و یک یک نقشہ یا زیادہ ہر قدر کہ مناسب

باشد سپرد ہر یک محرر سازد و محرران را
ہدایت سازد کہ در جاے مفوضہ خود رفتہ
بر نقشہ ہا مطابق ہدایت مندرجہ نقشہ
مردم شماری درج سازند نقشجات مطابق
نمونہ نقشہ (ج) پیش از تعین محرران
چھاپہ کنانیدہ بگذارد۔ نمونہ معطوفہ قواعد
ہذاست۔

(۴) خانہ پری نقشجات در حصہ (الف) ابتداے
تاریخ ماہ سنہ ۱۹ تا تاریخ
ماہ سنہ ۱۹ درست کنانیدہ شود
خانہ پری بصحت باشد۔ ۱۵۰

(۵) یک اہلکار تحت حاکم اعلی کہ از قواعد ہذا
و نقشہ جات خوب واقف باشد براے
نگرانی مقرر شود کہ وقتاً فوقتاً دورہ کردہ
نگرانی خانہ پری مردم شماری کردہ باشد
اگر کدام سقم بیند مطابق قواعد و ہدایت
مندرجہ نقشہ جات محرران را فہمائش کردہ
نقشہ بصحت مرتب کنانیدہ باشد۔

پیارے لعل در جموں۔
راہدی کشن کول در سری نگر۔

(۶) پولیس را ہدایت باشد کہ در کارروائی
مردم شماری حسب ضابطہ امداد
محرران و نگرانی کنندہ وقتاً فوقتاً
کردہ باشد۔

(۷) ہر وقت کہ خانہ پری کل نقشہ جات در
حصہ (الف) تمام خواہد شد۔ نگرانی والا
تمام نقشہ جات بعد ثبت دستخط خود
بر حصہ (الف) نزد حاکم اعلے پیش
کند۔

(۸) حاکم اعلے بر ہر نقشہ دستخط خود کردہ باز
براے پرتال و خانہ پری حصہ (ب)
سپرد محرران مطابق منشار دفعہ ۳ قواعد
ہذا سازد لیکن خیال این امر دارد کہ نقشہ
مرتبہ یک محرر بہ محرر دیگر دادہ شود کدام
نقشہ مرتبہ کدام محرر براے پرتال ہمان محرر
ہرگز دادہ نشود۔

(۹) محرران را ہدایت باشد کہ تاریخ پرتال یعنی
تاریخ ماہ سنہ ۱۹ ابتداے
۶ بجے صبح الیہ ۶ بجے شام در جاہاے
مفوضہ خود رفتہ بیکے اطمینان صحت خانہ
پری حصہ (الف) و دویم خانہ پری حصہ
(ب) سازند۔

(۱۰) نگرانی والا تمام روز در دورہ ماندہ محرران را
ہدایت و امداد دادہ باشد۔

(۱۱) پیش از روز پرتال یعنے تاریخ ماہ
سنہ ۱۹ یک روز بذریعہ پولیس عام منادی

کنانیدہ شود کہ تباریخ   ماہ   سنہ ۱۹
در روز محرران سرکاری نقشہ جات گرفتہ برای
خانہ پُری بہر جا خواہند رسید بہر مالک کُنبہ را
باید کہ نفری کُنبۂ خود مفصل بہ محرر نویسانند
اگر کدام نو زائیدہ باشد یا مہمان آمدہ باشد
یا اگر کدام کس فوت شدہ باشد یا بجائے
دیگر رفتہ باشد مفصل محرر را بنویسانند۔ در
شب ہم محرران برائے پرتال خواہند آمد
باید کہ ابتدائے ۱۰ بجے شب الیہ ۶ بجے
صبح آمد و رفت از یکجا بجائے دیگر بالکل نباشد
بلکہ در شب مذکور نگرانی ایں امر ذمہ پولیس
است۔

(۱۲) نگرانی والہ را باید کہ پیش از ۷ بجے
شام تاریخ کل محرران و نقشجات گرفتہ
در محکمہ حاکم اعلیٰ حاضر باشد از محرران
بر نقشہ جات زیر حصہ (ب) بتخط کنانیدہ
بگذارد۔

(۱۳) حاکم اعلیٰ کل محرران را نقشہ جات مرتبہ برای
پرتال پیش از ۸ بجے مطابق منشار دفعہ ۹
تقسیم کردہ ہدایت سازد کہ بجاہائے مفوضہ
خود رفتہ ابتدائے ۱۰ بجے شب الیہ ۶
بجے صبح بخوبی پرتال نقشہ جات کنند اگر در
کدام نقشہ بکدام جا کمی و بیشی نظر آید آنجا

بسیاہی سُرخ نوشتہ بگذارد۔ سابقہ نوشتہ
شدہ مشکوک و محکوک نسازد۔

(۱۴) نگرانی والہ را ہدایت سازد کہ تمام شب در
دورہ ماندہ بخوبی پرتال کنانند بلکہ بابت پرتال
در شب مذکور مثل نگرانی والہ ہر قدر کہ مناسب
داند نگرانی والہ ہائے دیگر برائے نگرانی
مامور سازد تا کار بسہولیت انجام گیرد۔ بلکہ
حاکم اعلیٰ خود ہم برائے نگرانی شب مذکور
دورہ کنند تا کدام نقص نماند۔

۱۵۱ (۱۵) بروز دیگر تاریخ   ماہ   سنہ ۱۹ کل
نقشجات یکجا کردہ شوند نگرانی والہ زیر حصہ
(ب) دستخط خود ثبت کنند حاکم اعلیٰ ہم
دستخط سازد۔

(۱۶) حاکم اعلیٰ محرران مرتبہ کنندہ نقشہ جات
را بہ کارہائے خود مامور سازد و دو محرر یا
زیادہ ازاں بقدر مناسب تحت نگرانی والہ
منجملہ محرران محکمہ خود مقرر کردہ گوشوارۂ کل
مطابق نمونہ نقشہ (د) مشمولہ ہذا درست
کنانند۔

(۱۷) بعد درستی گوشوارہ دستخط خود و نگرانی والہ
ثبت کردہ گذارش سرکار والا کنند نقشجات
مرتبہ محرران باحتیاط تمام ترتیب وار موجود
بگذارد۔

(۱۸) نزد مردمان ذوی عزت و افسران کلان نقشجات سوائے خانہ پری فرستادہ شوند کہ آنہا معرفت خود خانہ پری نقشہ جات بابت احاطہ ہائے خود کنانیدہ دہند۔

(۱۹) نزد افسران جنگی بعد حصول اجازت حضور سری راجہ صاحب بہادر راجہ رام سنگھ صاحب جی مطابق منشار دفعہ (۱۸) قواعد ہذا نقشجات خالی فرستادہ شوند۔ کہ آنہا معرفت خود خانہ پری کنانیدہ دہند۔

(۲۰) محرران مردم شماری پڑتال کنندگان را لازم است کہ وقت شمار و پڑتال با مردمان بسختی پیش نیایند و دشنام دہی وغیرہ افعال ناواجب بعمل نیارند بتالیف قلوب وتحمل کاروائی سازند۔ ۱۵۲

(۲۱) وقتیکہ ہدایت نامہ ہا و نقشہ جات چھاپہ شدہ تیار شوند تاریخ شروع کار و شب مردم شماری مقرر خواہد شد۔

۱۵۸

ج

نقشہ مردم شماری شہر جموں بابت

حصہ (الف) متعلق محرران شمار کنندہ														حصہ (ب) متعلق پڑتال کنندگان																				
							نفری							بعد تاریخ مردم شماری فوت شدہ						بعد تاریخ مردم شماری بجائے دیگر رفتہ						بعد تاریخ مردم شماری از جائے دیگر آمدہ						نفری موجود بر وقت پڑتال						
								طفل								طفل						طفل						طفل						
نمبر مکان	نام مالک مکان	[illegible]	نام سرگروہ [illegible]	مذہب	قوم	مرد	عورت	تا ۱۰ سال	از ۱۱ تا ۱۵ سال	کل	میزان	پیشہ	تشخیص نشانی [illegible]	مرد	عورت	تا ۱۰ سال	از ۱۱ تا ۱۵ سال	کل	میزان	مرد	عورت	تا ۱۰ سال	از ۱۱ تا ۱۵ سال	کل	میزان	مرد	عورت	تا ۱۰ سال	از ۱۱ تا ۱۵ سال	کل	میزان	مرد	عورت	تا ۱۰ سال	از ۱۱ تا ۱۵ سال	کل	میزان	کیفیت

(ہدایات)

(۱) خانہ پری حصہ الف نقشہ ہذا محرران خواہند کرد و خانہ پری حصہ (ب) نقشہ ہذا پڑتال کنندگان۔ (۲) روز پڑتال در روز خانہ پری حصہ (ب) داستان صحت خانہ پری حصہ (الف) خواہند کرد و در شب امتحان ہر دو۔ (۳) وقت ختم خانہ پری حصہ (الف) دستخط سازند و وقت ختم خانہ پری حصہ (ب) ہم دستخط سازند۔

(۴) اگر در کدام جا غلط شود باید کوشش کوک و محکوک نسازند۔ گرد آں غلط حلقہ سیاہی سرخ سازند و نزدیک آں بسیاہی سرخ صحیح بنویسند۔ (۵) [illegible] را باید کہ خانہ پری بصحت تمام کند۔ (۶) اگر روز پڑتال کمی و بیشی بنظر آید و در ہر حال کہ کمی و بیشی [illegible]

[illegible] محکوک نسازند۔

پہلا حصہ

(ہدایات)

(۱) خانہ پری حصہ الف نقشہ ہذا محرران خواہند کرد و خانہ پری حصہ (ب) نقشہ ہذا پرتال کنندگان۔ (۲) روز پرتال در روز خانہ پری حصہ (ب) داشتن صحت خانہ پری حصہ

(۴) اگر در کدام جا غلط شود باید کہ مشکوک و محکوک نسازند۔ گرد آن غلط حلقہ سیاہی سرخ سازند و نزدیک آن بسیاہی سرخ صحیح بنویسند۔ (۵) حـ

ـکاک نسازند۔

سرکلر نمبر (۶)

مورخہ ۲ جیٹھ سنہ ۱۹۴۵

چونکہ بنظر سہولیت کارروائی دفتر دیوانی قلمرو جموں چند قطعہ نقشجات بعد استصلاح دفتر دیوانی د حاکم اعلے تجویز کئے گئے ہیں اور اب مطابق اُن کے عملدرآمد کا ہونا ضروری ہے۔ اِسلئے حکم ہوا کہ نقل نقشہ جات بذریعہ روبکار و نقل سرکلر ہذا حاکم اعلی جموں کی خدمت میں بھیجکر لکھا جاوے کہ افسر دیوانی کو یہ نمونہ جات حوالہ کر کے سخت تاکید کریں کہ ماہواری و ششماہی نقشہ جات مطابق ان نمونہ نقشہ جات کے صحیح طور پر مرتب کر کے بھیجتے رہیں اور اس سررشتہ میں ہشیاری رجسٹرہا مطابق نمونہ ان نقشجات کے مرتب ہو تا کہ بروقت بھیجتے رہنے نقشہ جات کے رجسٹرہا کی خانہ پری صحیح طور پر ہوتی رہے۔ ۱۶۱

فہرست نقشجات متعلقہ دفتر دیوانی جموں جو محکمہ مشیر مال میں آنی چاہیئے

نمبر شمار	نام نقشہ	اس محکمہ میں کب آنا چاہیئے	کیفیت
۱	وصولباقی وزارت	ایک مہینے کی رپورٹ دوسری مہینے کی ۱۵ تاریخ تک	یہ نقشہ ہر ایک تحصیل سے ۵ر تاریخ تک وزارت میں اور ہر ایک وزارت سے ماتحت تحصیلوں کے لئے ۱۰ر تاریخ تک دفتر دیوانی ہیں اور دفتر دیوانی سے بذریعہ حاکم اعلے ۱۵ر تاریخ تک کل نقشہ جات تحصیلوار محکمہ مشیر مال میں آنا چاہئے۔ اِس نقشہ سے یہ مراد ہے کہ

کیفیت	اس محکمہ میں کب آنا چاہئے	نام نقشہ	نمبر شمار
ملک سے کسقدر لینا تھا اور کسقدر وصول ہوا اور اگر باقی رہا تو کسقدر اور کیوں رہا	"	"	"
یہ نقشہ شامل نقشہ نمبر (۱) آنا چاہئے - اس نقشہ سے یہہ مراد ہے کہ کس تحصیل میں اور وزارت میں کسقدر جرمانہ وغیرہ مجوز ہوا کسقدر وصول ہوا اور اگر باقی رہا تو کسقدر رہا اور کیوں رہا	"	نقشہ فروعی ضمیمہ نقشہ نمبر (۱)	۲
یہ نقشہ اُن تمام مدات کے لئے محکمہ حاکم اعلےٰ سے مدوار ۵ر تاریخ تک مرتب ہوکر دفتر دیوانی میں آنا چاہئے - جن کے لئے اَور کوئی نقشہ متعلقہ صیغہ مال فہرست ہذا میں بالفعل تجویز نہیں ہوا - دفتر دیوانی سے ۱۰ر تاریخ تک محکمہ مشیر مال میں آنا چاہئے - اس سے دریافت جمع وصول ہر ایک مد اور اگر باقی رہے اس کی تعداد اور سبب مراد ہے -	ایک مہینے کی رپورٹ دوسرے مہینے کی ۱۰ تاریخ تک	جمع وصول باقی محالات نقدی	۳
یہ نقشہ ہر ایک تحصیل سے جہاں جنگل ہو اور اس سے رسوم سرکاری لینا ہو ۵ر تاریخ تک صدر محکمہ جنگلات میں اگر صدر محکمہ جنگلات سے ۱۰ر تاریخ تک دفتر دیوانی میں اور دفتر دیوانی سے ۱۵ر تاریخ تک محکمہ مشیر مال میں آنا چاہئے اس سے دریافت آمدنی وغیرہ مراد ہے	ایک مہینے کی رپورٹ دوسری مہینے کی ۵ار تاریخ تک	جمع وصول باقی جنگلات	۴
یہ نقشہ شامل نقشہ نمبر ۴ آنا چاہئے اس سے دریافت تفصیل رسوم مندرجہ خانہ حال نقشہ نمبر (۴) مراد ہے	"	نقشہ تشریح آمدنی رسوم جنگلات ضمیمہ نقشہ نمبر ۴	۵

۱۶۴

نمبر شمار	نام نقشہ	اس محکمہ میں کب آنا چاہئے	کیفیت
۶	نقشہ رپورٹ نقدی محال چوب	ایک مہینے کی رپورٹ دوسرے مہینے کی ۱۵ تاریخ تک	یہ نقشہ محکمہ صدر چوب سے ۱۰ تاریخ تک دفتر دیوانی میں اور دفتر دیوانی سے ۱۵ تاریخ تک محکمہ مشیر مال میں آنا چاہئے اس سے یہ امر مراد ہے کہ محال چوب میں کسقدر آمدنی ہوئی اور کس قدر داخل خزانہ اور خرچ ہوا اگر باقی رہا تو کس قدر اور کیوں رہا دریافت ہوتا رہے۔
۷	نقشہ تشریح ہنڈویات ضمیمہ نمبر (۶)	"	یہ نقشہ شامل نمبر (۶) آنا چاہئے تاکہ معلوم ہوتا رہے۔ کہ کسقدر ہنڈویات داخل ہوئیں اور کسقدر وصول ہوئیں اور میعاد پر کسقدر بر خلاف اس کے کسقدر وصول ہوئیں اور سبب میعاد پر وصول نہ ہونے کا کیا ہے وغیرہ۔
۸	نقشہ جنسی محال چوب	"	یہ نقشہ شامل نمبر (۶) آنا چاہئے - ہر ایک محال کے لئے علیحدہ علیحدہ مرتب ہونا چاہئے - مثلاً نقشہ نمبر (۸) رپورٹ جنسی محال چوب بابت دریائے جہلم وغیرہ اس سے دریافت آمدنی وصول وغیرہ جنسی مراد ہے۔
۹	نقشہ آمدنی محال چوب ضمیمہ نقشہ نمبر (۸)	"	یہ نقشہ شامل نقشہ نمبر (۸) ہر ایک دریا کے لئے علیحدہ علیحدہ مرتب ہو کر آنا چاہئے اس سے دریافت تفصیل رقم مندرجہ خانہ حال نمبر (۸) مراد ہے۔
۱۰	نقشہ فروخت چوب موجود سال گذشتہ ضمیمہ نقشہ نمبر (۸)	"	یہ نقشہ شامل نقشہ نمبر (۸) آنا چاہئے اس سے یہ مراد ہے کہ کسقدر چوب مال موجودی سابقہ فروخت ہوا وغیرہ معلوم ہوتا رہے۔

۱۶۳

نمبر شمار	نام نقشہ	اس محکمہ میں کب آنا چاہئے	کیفیت
۱۱	نقشہ فروخت چوب آمدنی سال حال ضمیمہ نمبر (۸)	ایک مہینے کی رپورٹ دوسرے مہینے کی ۱۵ ارتاریخ تک	یہ نقشہ شامل نقشہ نمبر (۸) آنا چاہئے اس سے یہ مطلوب ہے کہ معلوم ہوتا رہے کہ کسقدر چوب آمدنی سال حال فروخت ہوئی اور دیگر امورات
۱۲	نقشہ آمدنی و خرچ جائداد بیرونی	ـــ	یہ نقشہ افسر جائداد بیرونی سے ۱۰ ارتاریخ تک مرتب ہوکر دفتر دیوانی میں اور دفتر سے ۱۵ ارتاریخ تک محکمہ مشیر مال میں آنا چاہئے۔ اس سے یہ مراد ہے کہ معلوم ہوتا رہے کہ کسقدر آمدنی ہوئی اور داخل خزانہ وغیرہ کسقدر ہوئی اگر باقی رہی۔ کیوں رہا اور کسقدر رہا۔
۱۳	نقشہ تشریح جمع وصول جائداد بیرونی مکانات ضمیمہ نقشہ نمبر (۱۲)	ـــ	یہ نقشہ شامل نقشہ نمبر (۱۲) آنا چاہئے اس سے دریافت کیفیت مکانات از قسم کرایہ وغیرہ اور آمدنی وصول مراد ہے۔
۱۴	نقشہ آمدنی جنسی زمین زرعی جائداد بیرونی ضمیمہ نقشہ نمبر (۱۲)	فصل ربیعہ کے لئے ہر سال کی ۱۵ ار کاتک تک فصل خریف کے لئے سال آئندہ بیساکھ کی ۱۵ ار تک	یہ نقشہ ششماہی ربیعہ اور خریف کے لئے علیحدہ علیحدہ افسر جائداد مرتب کرکے ربیعہ کا ۱۰ ار کاتک تک اور خریف کا ۱۰ ار بیساکھ سال آئندہ تک دفتر دیوانی میں اور دفتر دیوانی سے مشیر مال میں ۱۵ ار کاتک اور ۱۵ ار بیساکھ سال آئندہ تک بھیجتا ہے اس سے دریافت آمدنی وغیرہ جنسی ہے۔

۱۴۴

نمبر شمار	نام نقشہ	اس محکمہ میں کب آنا چاہئے	کیفیت
۱۵	نقشہ اسٹامپ	ایک مہینے کا رپورٹ دوسری مہینے کی ۱۰ر تاریخ تک	یہ نقشہ تحویلدار اسٹامپ سے ۵ر تاریخ تک دفتر دلوانی میں اور دفتر دلوانی سے ۱۰ تاریخ تک محکمہ مشیر مال میں آنا چاہئے اس سے یہ مراد ہے ہر قسم اسٹامپ کسقدر موجود تھا اور کسقدر طبع ہوویں اور کسقدر فروخت وغیرہ ہوئے۔
۱۶	نقشہ اسٹامپ وزارت ہائے تحصیلات	ایک مہینے کا رپورٹ دوسرے مہینے کی ۱۵ر تاریخ تک	یہ نقشہ ہر ایک تحصیل سے وزارت میں ۵ر تاریخ تک اور ہر ایک وزارت سے دفتر دلوانی میں ۱۰ر تاریخ تک اور دفتر دلوانی سے کل نقشہ تحصیلوار ۱۵ر تاریخ تک محکمہ مشیر مال میں آنا چاہئے اس سے دریافت فروخت وموجودہ اسٹامپ مفصلات مراد ہے۔

کیفیت عام

(۱) ہرگاہ اجلاس محکمہ مشیر مال جموں میں ہوتو واسطے پہونچنے نقشہ جات کے میعاد مندرجہ فہرست ہذا پر اور چار روز بڑھا کر میعاد محسوب ہوگا۔ مثلاً بجائے ۱۰ر روز کے ۱۴ روز۔

(۲) یہ نقشہ جات واسطے ارسال اس محکمہ کے دفتر دیوانی سے مرتب ہوکر تصدیق افسر دفتر حاکم اعلے آنی چاہئیں اصل نقشہ جات جو مفصلات وغیرہ سے آویں۔ وہ دفتر دیوانی میں رہنے چاہئیں۔

(۳) اس امر کا خیال مدنظر رہے کہ کسی قسم کی آمدنی یا خرچ ایک ہی حیثیت سے دو نقشوں میں درج ہو اور کوئی رقم جسکا کسی نقشہ میں درج ہونا ضروری ہو۔ اُس نقشہ سے خارج رہے۔

(۴) ہمیشہ اس امر کا خیال رہے کہ یہ نقشہ جات نہایت ضروری ہیں اور صحیح طور پر مرتب ہونا

اور وقت مقررہ پر اس محکمہ میں پہونچنا بہت لازمی ہے اور عدم تعمیل پر تدارک سے اغماض نہیں ہونا چاہئے۔

(۵) بحالت توقف تعمیل جس کا قصور پایا جاوے حاکم اعلےٰ کو اُس سے باز پرس کرنی چاہئے لہذا اگر تدارک اختیاری حاکم اعلےٰ شریبے قصوروار اہلکار کی کافی ہو تو خود تدارک کرے ورنہ محکمہ مشیرال میں رپورٹ کرے تا کہ تجویز مناسب ہو۔

(۶) اگر کبھی کسی نقشہ میں کسی وجہ معقول سے ضرورت ترمیم ہو یا اجرائے نقشہ بصورت جدید مناسب ہو اُسکے واسطے اول مفصل رپورٹ باندراج رائے خود اور وجوہات حاکم اعلےٰ ارسال کریں بعد اُسکے تجویز مناسب ہوگی۔

(۷) اگر کسی نقشہ کے بھیجنے میں کسی وجہ معقول سے توقف ہو تو فوراً اُس کے واسطے رپورٹ امور ذیل آنی چاہئے۔

(۱) کس وجہ سے توقف ہوا (۲) کس تاریخ کو نقشہ پہونچے گا۔

(۸) جو نقشہ جس تقطیع پر پہلی دفعہ آوے وہ نقشہ سلسلہ وار اُسی تقطیع کے مطابق ہمیشہ آنا چاہئے تا کہ جلد بندی میں وقت نہ ہو اور ملحوظ رہے کہ پہلی دفعہ تقطیع نہایت معقول صورت ہو۔

(۹) عملدرآمد اس سرکلر کا ماہ جیٹھ سنہ رواں سے ہوگا۔

سرکلر نمبر (۷)

مورخہ ۲ جیٹھ ۱۹۴۶ء

چونکہ بنظر سہولیت کارروائی دفتر دیوانی قلم کشمیر چند قطعہ نقشجات بعد استصلاح افسر دیوانی و حاکم اعلےٰ تجویز کئے گئے ہیں اور اب مطابق اُن کے عملدرآمد ہونا ضروری ہے اسلئے حکم ہوا کہ نقل نقشہ جات بذریعہ روبکار و نقل سرکلر ہذا حاکم اعلےٰ صاحب کشمیر کی خدمت میں بھیجکر لکھا جاوے کہ افسر دیوانی کو یہ نمونہ جات حوالہ کر کے سخت تاکید کریں کہ ماہواری کوشش ماہی نقشجات مطابق

ہنوز ان نقشہ جات کے صحیح طور پر مرتب کرکے بھیجتے رہیں اور اس سرشتہ میں پشپانی رجسٹر ہا مطابق ہنوز ان نقشہ جات کے مرتب ہو تاکہ وقت پہونچتے رہنے نقشہ جات کے خانہ پُری رجسٹر ہا کی صحیح طور پر ہوتی ہے۔

فہرست نقشہ جات متعلقہ دفتر دیوانی کشمیر جو محکمہ مشیر مال میں آنی چاہیئے

۱۶۷

نمبر شمار	نام نقشہ	اس محکمہ میں کب آنا چاہیئے	کیفیت
۱	وصولباقی وزارت ہا	ایک مہینے کی رپورٹ دوسری مہینے کی ۱۵ تاریخ تک	یہ نقشہ ہر ایک تحصیل سے ۵ تاریخ تک وزارت میں اور وزارت سے ماتحت تحصیلوں کے لئے دفتر دیوانی میں ۱۰ تاریخ تک اور دفتر دیوانی سے ۱۵ تاریخ تک محکمہ مشیر مال میں کل رپورٹ تحصیلوار آنا چاہیئے۔ اس سے یہہ مراد ہے کہ ملک سے کسقدر لینا تھا اور کسقدر وصول ہوا اور اگر باقی رہا کسقدر اور کیوں رہا۔
۲	نقشہ مجوزہ جنسی فصل ربیعہ ضمیمہ نقشہ نمبر (۱)	ہر سال کی ۱۵ تاریخ کتک تک	یہ نقشہ ششماہی دفتر دیوانی سے مرتب ہوکر آنا چاہیئے اس سے یہ مراد ہے کہ معلوم ہوتا رہے کہ فصل ربیعہ ملک سے کسقدر لینا تھا اور کون کون جنس اور کس کسقدر۔
۳	نقشہ مجوزہ جنسی فصل خریف ضمیمہ نقشہ نمبر (۱)	سال آئندہ کی ۱۵ بیساکھ تک	یہ نقشہ بھی مثل نقشہ نمبر ۲ ہے اس سے دریافت متعلقہ محصل خریف کا مطلوب ہے۔

نمبر شمار	نام نقشہ	اس محکمہ میں کب آنا چاہیئے	کیفیت
۴	نقشہ جمع و صول جنسی	ایک ماہ مہینے کی رپورٹ دوسرے ماہ مہینے کی ۵ار تاریخ تک۔	یہ نقشہ ہر وزارت سے تحصیلوار دفتر دیوانی مین ۱۰ر تاریخ تک آنا چاہیئے اور دفتر دیوانی سے محکمہ مشیر مال میں ۱۵ر تاریخ تک۔ اس سے رقم جنسی وصول شدہ کے حالات دریافت ہونے مراد ہین۔
۵	نقشہ جمع وصول محالات غیر مشمولہ۔	ایک ماہ مہینے کی رپورٹ دوسرے ماہ مہینے کی ۱۰ر تاریخ تک۔	یہ نقشہ تحصیل نقدی سے مرتب ہوکر ۵ تاریخ تک دفتر دیوانی میں اور دفتر دیوانی سے ۱۰ر تاریخ تک محکمہ مشیر مال میں آنا چاہیئے۔ یہ نقشہ اُن تمام مدات آمدنی کے واسطے ہے جسکے لئے کوئی نقشہ فہرست ہذا میں متعلقہ صیغہ مال بالفعل تجویز نہیں ہوا۔ اس نقشہ سے دریافت جمع وصول ہر ایک محال مطلوب ہے۔
۶	نقشہ تقسیم اجناس	ایک ماہ مہینے کی رپورٹ دوسرے ماہ مہینے کی ۱۲ر تاریخ تک۔	یہ نقشہ افسر ڈول جنسی سے ہر مہینے کی ۷ر تاریخ تک دفتر دیوانی میں اور دفتر دیوانی سے ۱۲ر تاریخ تک محکمہ مشیر مال میں آنا چاہیئے اس نقشہ سے یہ مراد ہے کہ دریافت ہوتا رہے کہ کسقدر جنس کس کس جگہ تقسیم ہوا۔
۷	نقشہ تشریح فروخت اجناس ضمیمہ نمبر (۶)	"	یہ نقشہ شامل نقشہ نمبر (۶) آنا چاہیئے۔ اس سے دریافت ہوتا رہے کہ کسقدر جنس فروخت کے لئے دی گئی ہے اور اس سے کسقدر فروخت ہوئی وغیرہ وغیرہ واضح رہے کہ اجراے اس نقشہ سے یہ نہ سمجھنا چاہیئے کہ جو نقشہ ۲۷ ماگھ ۱۵ روزی رپورٹ فروخت کے لئے جاری کیا گیا ہے۔ وہ

۱۶۸

نمبر شمار	نام نقشہ	اس محکمہ میں کب آنا چاہیئے	کیفیت
			منسوخ ہوا وہ نقشہ بھی مطابق روبکار ۲۷ ماگھ پندرہ روزی آنا چاہیئے - یہ نقشہ بھی شامل نقشہ نمبر(۶) آنا چاہیئے -
۸	نقشہ فروخت اسٹامپ	ایک مہینے کی رپورٹ دوسرے مہینے کی ۱۵ تاریخ تک	یہ نقشہ ہر ایک تحصیل سے وزارت میں ۵ تاریخ اور وزارتوں و دیگر جگہوں سے ۱۰ تاریخ تک دفتر دیوانی میں آنا چاہیئے دفتر دیوانی سے ۱۵ تاریخ تک محکمہ مشیر مال میں آنا چاہیئے - اس نقشہ سے یہ مراد ہے کہ دریافت ہوتا رہے کہ کل کشمیر میں کسقدر اسٹامپ ہر قسم کے موجود تھے اور کس قدر فروخت ہوئے -

۱۶۹

کیفیت عام

(۱) ہر گاہ اجلاس مشیر مال کشمیر میں ہو تو واسطے پہونچنے نقشہ جات کے میعاد مندرجہ فہرست ہذا پر اور چار روز بڑھا کر میعاد محسوب ہوگا مثلاً ۱۰ روز کو ۱۴ روز -

(۲) یہ نقشہ جات واسطے ارسال اس محکمہ کے دفتر دیوانی سے مرتب ہوکر بتصدیق افسر دفتر و حاکم اعلےٰ آنے چاہیئں - اصل نقشہ جات جو مفصلات وغیرہ سے آویں وہ دفتر دیوانی میں رہنے چاہیئں -

(۳) اس امر کا خیال ہمیشہ رہے کہ کسی قسم کی آمدنی یا خرچ ایک ہی حیثیت سے دو نقشوں میں درج ہو اور نہ کوئی رقم جسکا کسی نقشہ میں درج ہونا ضروری ہو اس نقشہ سے خارج رہے -

(۴) ہمیشہ اس امر کا خیال رہے کہ یہ نقشہ جات نہایت ضروری ہیں اور صحیح طور پر مرتب ہونا اور بروقت مقررہ اس محکمہ میں پہونچنا بہت لازمی ہے اور عدم تعمیل پر تدارک سے اغماض نہیں ہونا چاہیئے -

(۵) بحالت توقف تعمیل جسکا قصور پایا جاوے حاکم اعلےٰ کو اس سے بازپرس کرنی چاہیئے اور اگر تدارک اختیاری حاکم اعلےٰ سزائے قصوروار اہلکار کی کافی ہو تو وہ خود تدارک کرے ورنہ بمحکمہ مشیر مال رپورٹ کرے

تا کہ تجویز مناسب ہو (۶) اگر کبھی کسی نقشہ میں کسی وجہ معقول سے ضرورت ترمیم ہو یا اجرائے نقشہ بصورت جدید مناسب ہو اُسکے واسطے اوّل مفصل رپورٹ حاکم اعلےٰ سے باندراج رائے و وجوہات آنی چاہئے بعد اُسکے تجویز مناسب ہوگی۔

(۷) اگر کسی نقشہ کے بھیجنے میں کسی وجہ معقول سے توقف ہو تو فوراً اُسکے واسطے رپورٹ ذیل آنی چاہئے۔

(۱) کس وجہ سے توقف ہوا۔

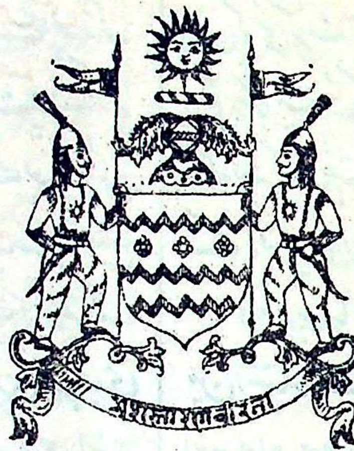
(۲) کس تاریخ کو نقشہ پہونچے گا۔

(۸) جو نقشہ جس تقطیع پر پہلی دفعہ آوے وہ نقشہ سلسلہ وار اُسی تقطیع کے مطابق ہمیشہ آنا چاہئے تا کہ جلد بندی میں دقت نہو۔ اور ملحوظ رہے کہ پہلی دفعہ کی تقطیع نہایت معقول صورت ہو۔

(۹) عملدرآمد اس سرکلر کا ماہ جیٹھ سنہ رواں سے ہوگا ۔ ۱۷۰

باہتمام منشی نتھو رام مانیجر و بہ نگرانی دیوان گوپال داس صاحب بی ۔ اے سپرنٹنڈنٹ پریس ہائے ریاست جموں و کشمیر
رنبیر پرکاش پریس جموں میں چھپا

١٧١



ضمیمہ جموں و کشمیر اسٹیٹ گزٹ

جلد ١	جموں ۲۱ کتک سمت ۱۹۴۶ مطابق ۴ نومبر ۱۸۸۹ء یوم دوشنبہ	نمبر ۲

اشتہارات

باجلاس کونسل ریاست جموں و کشمیر

(۳) نوٹس (۲)

بنام دیوان لچھمن داس ولد دیوان جوالا سہای ذات کھتری ساکن ایمن آباد حال لاہور چونکہ مبلغ یک لکھ ۵ ۔ بروی تحقیقات کاغذات صیغہ مال حسب رزولیوشن کونسل ریاست جموں و کشمیر نمبر ۲ و ۷ مورخہ ۱۵ مئی ۱۸۸۹ء تمہارے اور تمہارے والد دیوان جوالا سہائے کی (جس کے جائداد کے وارث و قابض تم ہو) ذمہ اِس ریاست کا واجب الادا برآمد ہوا ہے۔ (علاوہ اُس قیمت چوب دیار سرکاری کی جو گورنری کشمیر کے وقت تمنے صرف کی اور جس کی تحقیقات ہنوز ہو رہی ہے) اسواسطے حسب رزولیوشن نمبر ۱۳ مورخہ ۱۵ جون ۱۸۸۹ء بذریعہ اس نوٹس کے تمکو اطلاع دی جاتی ہے کہ تم عرصہ ایک ماہ کے اندر روپیہ مذکور ادا کردو یا خود حاضر ہوکر جوابدہی کرو ورنہ بعد گذرنے میعاد نوٹس ہذا کے تمہاری جائداد

منقولہ وغیر منقولہ واقع ریاست سے روپیہ مذکور وصول کیا جاویگا اور بابت قیمت چوب زیر تحقیقات کے تحقیقات کامل کے بعد اسکی وصولی کی تجویز کیجاویگی اور تمکو حسب ضابطہ اطلاع دیجاویگی اور تمکو بخوبی واضح ہے کہ اگر تم اندر میعاد اس نوٹس کے اصالتاً حاضری اور جوابدہی اس مطالبہ سے قاصر رہوگے تو کونسل مجبوراً اپنی کارروائی شروع کریگی اور بالبعد اسکے کوئی عذر تمہارا قابل سماعت نہ سمجھا جاویگا۔ ۱۷۲

تحریر ۲۴ اسوج سنہ ۱۹۴۶

دستخط

مشیر مال صاحب وممبر جوڈیشل صاحب

اعلان

جموں وکشمیر اسٹیٹ گزٹ

(۱) جموں کشمیر سٹیٹ گزٹ جو ہر ہفتہ سوموار کے دن شایع ہوتا ہے اسکی سالانہ قیمت ان لوگوں سے جنکے پاس سرکاری طور سے مفت نہیں بھیجا جاتا۔ چھہ روپیہ سالانہ ہے

(۲) درخواست خریداری گزٹ مع زرقیمت پیشگی براہ راست صاحب سپرنٹنڈنٹ پریس ہائے ریاست جموں کشمیر کے نام آنی چاہیے۔

(۳) جن اشخاص کے پاس یہہ گزٹ سرکاری طور پر جاتا ہے یا جو اسکے خریدار ہین اگر ان کے پاس کوئی گزٹ نہ پہونچے تو انکو لازم ہے۔ کہ اسکی شکایت اسکے موصول ہونیکے تاریخ مقررہ کے بعد ایک ہفتہ کے اندر صاحب موصوف کے دفتر مین ارسال کرین۔

(۴) جو صاحب جموں کشمیر سٹیٹ گزٹ مین اشتہارات درج کرانا چاہین۔ وہ بھی انہین صاحب موصوف کے نام ارسال کرین۔

اجرت اندراج اشتہارات ایکدفعہ کے لئے فی سطر دو آنہ ہوگی۔

سطر ایک سطر کالم کی سمجھی جائیگی۔

دستخط

صاحب سپرنٹنڈنٹ پریس ہائے
ریاست جموں وکشمیر

اطلاع

بخدمت جملہ افسران محکمہ جات ریاست

شیوع گزٹ کا دن سوموار مقرر ہے۔ لیکن اسمین کوئی حکم درج نہین ہوسکتا جو جمعرات کے بعد دفتر ہذا مین موصول ہوگا۔ لھذا جملہ حکام اور افسران بالادست کی خدمت مین التماس ہے کہ وہ احکام قابل اندراج گزٹ براہ مہربانی عنایت درجہ جمعرات تک دفتر ہذا مین ارسال فرمادیا کرین تاکہ کارروائی گزٹ مین کسی نوع کا ہرج واقع

نمبر ۵- نیز کاغذات جو اس غرض سے آئین صاف اور خوشخط لکھے ہون - تاکہ غلطی کا احتمال نہ ہے -

الملتمس

سپرنٹنڈنٹ پریس ہاے
ریاست جمون وکشمیر

اشتہار

رنبیر پرکاش پریس جمون

مطبع رنبیر پرکاش جو ریاست جمون وکشمیر کی طرف سے بمقام راجدھانی جمون جاری ہے ہر ایک قسم کا کام چھپائی انگریزی - اردو - گورکھی سنسکرت - ہندی - فارسی - ڈوگرہ - وغیرہ زبانون مین نہایت صحت صفائی اور عجلت کے ساتھہ کرنیکے لئے تیار ہے - انگریزی سنسکرت ہندی اور ڈوگرہ زبانون کا ٹائپ عمدہ موجود ہے لہذا تمام محکمہ جات ریاست سے درخواست ہے کہ اگر اُنمین کسی قسم کا کوئی کام چھپائی کا نکلے تو وہ اسی پریس مین بھیجین - علاوہ سرکاری کام کے اگر کوئی صاحب کسی قسم کا کام چھپوانا چاہین تو وہ بھی چھپ سکتا ہے اجرت چھپوائی اور دوسرے امور کے دریافت کرنیکے لئے صاحب سپرنٹنڈنٹ پریس ہاے ریاست سے درخواست کرنی چاہیئے -

المشتہر سپرنٹنڈنٹ پریسہاے ریاست جمون وکشمیر

جان ہیرل کی مشہور معروف جیبی گھڑیان

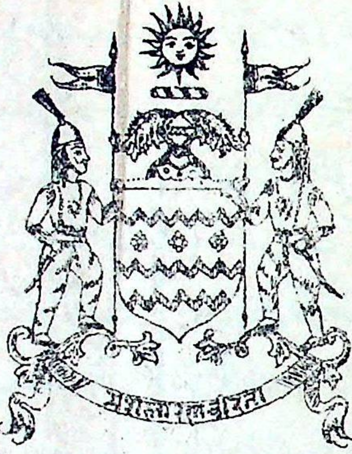
ان گھڑیون نے وہ شہرت حاصل کی ہے کہ زمانہ واہ واہ کر رہا ہے باوجود خوبی اگر قیمت کیطرف خیال کیا جاوے تو واسون بالکل سستی مین ہر ایک گھڑی ایک خوشنما بکس مین بمعہ ایک فالتو شیشہ و ایک سپرنگ کے مع پانچ سال کی گارنٹی کے بھیجی جاتی ہے -

نکل کیس کھلے موہنہ کی بلا چابی قیمت	[illegible]
" ڈبل کیس " "	[illegible]
" ہاف ہنٹنگ " "	[illegible]
خالص چاندی کی ڈبل کیس " "	[illegible]
" ہاف ہنٹنگ " "	[illegible]
خالص چاندی کی تاریخ ودن والی علیحدہ چابی	[illegible]
" دروازہ نما " "	[illegible]
" ڈبل کیس " "	[illegible]
" ہاف ہنٹنگ " "	[illegible]

چھوٹی اور بڑی گھڑی کی قیمت مین کچھہ فرق نہین لقشدار کیواسطے صرف ایک روپیہ زیادہ خرچ ہوگا

المشتہر

دوارکا ناتھہ وکمپنی لاہور



جموں و کشمیر اسٹیٹ گزٹ

کونسل عالیہ کی حکم سی جاری ہوا

نمبر ۹	جموں ۲۸ر کتک سمت ۱۹۴۶ مطابق ۱۱ر نومبر ۱۸۸۹ء یوم دوشنبہ	جلد ۱

فہرست

پہلا حصہ

سرکلرات واحکام مصدرہ کونسل عالیہ

سرکلرات مال

سرکلر نمبر (۸)

مورخہ ۴ بیساکھ ۱۹۴۶

جوکہ کونسل کو دریافت ہوا ہے کہ حاکمان اعلےٰ جموں و کشمیر منظوری مختتم نیلام ٹھیکہ جات ہر قسم متعلقہ صیغہ مال اپنے اختیار سے صادر کرتے ہیں کہ جسکے نتائج ناقابل اطمینان پیدا ہوتے ہیں اسلئے برائے آئندہ حاکمان اعلےٰ کو حسب ذیل ہدایت

کی جاتی ہے کہ

دفعہ (۱) بروقت پکارے جانے بولی نیلام ہر ایک ٹھیکہ کے علاوہ دیگر شرائط متعلقہ کے خاص یہ شرط پکاری جانی چاہئے کہ نیلام ٹھیکہ بشرط منظوری کونسل کے ختم سمجھا جاویگا۔

دفعہ (۲) جب کسی ٹھیکہ کا نیلام حسب ضابطہ حاکم اعلےٰ صاحب کے سامنے پکارا جاوے اور حاکم اعلےٰ کی دانست میں سب سے اخیر بولی قابل منظوری ہو اور اُس بولی اخیر سے ایزاد ہونے بولی کی امید نہ ہو تو چاہئے کہ رپورٹ مفصل برائے منظوری کے مشیر مال کے محکمہ میں بلاکسی توقف کے بھیج دیجاوے اور مشیر مال کے توسط سے وہ رپورٹ کونسل میں پیش ہوگی۔

دفعہ (۳) نیلام ٹھیکہ جات میں حاکمان اعلےٰ کو اسبات کا پورا خیال رکھنا چاہئے کہ خریدار ذی جائداد و معتبر ہو اور زر پیشگی مقررہ اور ضمانت کافی داخل کرنے کی توفیق رکھتا ہو تا کہ بموجب شرائط نیلام کے زر نیلام یکشت یا کہ باقساط داخل کرنے کی استطاعت اُسکو ہو۔

دفعہ (۴) کوئی نیلام بدون اجرای اشتہار میعادی مناسب کے پکارا نہیں جاویگا اور بعد اجرائے اشتہار نیلام کے جس میں قسم ٹھیکہ و تاریخ اور وقت و موقعہ نیلام درج ہوگا بہ مجمع عام اول شرائط نیلام کی پکاری جاویں گی اور بعدہ نیلام کی بولی شروع ہوگی۔

دفعہ (۵) سب سے اخیر بولی دینے والے کو یہہ نہیں سمجھنا چاہئے کہ ضرور ہی اُسکی بولی کونسل سے منظور ہوگی کونسل مختار ہے کہ اُسکی بولی کو منظور یا نامنظور کرے یا کہ اُس بولی سے کم وبیش بعد درخواست دیگر شخص کو حسب صوابدید رائے خود پذیرا کرے۔

دفعہ (۶) حاکمان اعلےٰ کو دربارہ تعمیل ہدایت ہائے بالا پوری توجہ کرنی چاہئے اور وہ اپنے آپکو ذمہ وار تعمیل کے سمجھیں۔

مہر کار نمبر (۹)

مورخہ ۱۵ ربساکھ سنہ ۱۹۴۶

ازانجا کہ بابت نیلام تمام ٹھیکہ جات صیغہ مال جو سنہ ۱۹۴۵ میں حاکمان اعلےٰ قلمرو جموں وکشمیر نے پکارے ہوں ابتک منظوری اس محکمہ یا کہ کونسل کی حسب ضابطہ حاصل نہیں کی گئی۔ اِس لئے حاکمان موصوف کی خدمت میں التماس کیا جاتا ہے کہ بلاکسی توقف کے ہر ایک ٹھیکہ کی بابت رپورٹ برائے صدور حکم بذریعہ نقشہ نمبر (۷) مندرجہ تحت کی ارسال کریں۔

دفعہ (۲) آئندہ ہر ایک ٹھیکہ کی نیلام کی تاریخ

و وقت مقرر ہونا چاہئیے اور قبل تاریخ نیلام سے اشتہارات میعاد معقول کہ جس سے خاص و عام کو اندر قلمرو ریاست و نیز اضلاع پنجاب جو متصل سرحد کے ہیں یا کہ بڑے بڑے ضلعوں میں مثل لاہور و امرت سر وغیرہ اطلاع ہو جاوے جاری کئے جاویں۔

دفعہ (۳۴) کوئی ٹھیکہ ایک سال سے زیادہ میعاد کے واسطے کسی شخص کو نہیں دیا جاویگا بجز اس کے کہ کونسل سے اور نہج پر حکم صادر ہووے ✤

تفصیل :

عنوان نقشہ نمبر ۲

[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		

سرکلر نمبر (۱۰)

مورخہ ۲۳ جیٹھ سمت ۱۹۴۶

سرکلر نمبر ۶ مورخہ ۵ اجیٹھ سمت ۱۹۴۶ مجاریہ صیغہ مال جوکہ معلوم ہوتا ہے کہ متعلقہ آمدنی ردّیات دفاتر کے اب تک کوئی انتظام نہین ہے - لہذا حسب ذیل تجویز کی جاتی ہے -

اوّل - یہ کہ جب تک کارخانہ کاغذسازی جیلخانجات مین جاری نہو تب تک ردی کاغذ کو فروخت کیا جاوے -

دوم - حاکمان اعلے واشان دفاتر کو سخت ذمہ وار ابات کا کریں کہ روزمرہ وہ ردّیات کو جمع کرتے رہیں -

سوم - ہر محکمہ کا ناظر ذمہ وار کردیا جاوے کہ وہ ماہ بماہ ردیات کو پاس اُس اہلکار کے کہ جسکو حاکم اعلے تجویز کرے معرفت فراش محکمہ پہونچا کر رسید اسکی بقید وزن حاصل کرلیا کرے -

چہارم - حاکمان اعلے کو لازم ہے کہ کسی اہلکار محکمہ خود یا کہ محکمہ وزیر وزارت شہر خاص کے یا کہ اور کسی ملازم کے جو مناسب ہو ذمہ فروخت کرنا ردیات کا لگادیویں اور ماہ بماہ آمدنی ردیات جمع خزانہ بمد متفرق آمدنی کرادیویں اور نقشہ آمدنی ماہواری اِس محکمہ میں ارسال کریں -

پنجم - جو شخص ردّی ہاے دفاتر سرکاری کو چورا دوے یا کہ خیانت کریگا بشرط ثبوت جرم لائق سپردگی عدالت فوجداری ہوگا -

ششم - ایک ایک نقل اِس سرکلر کی صیغہ ممبر مال صیغہ ممبر جوڈیشل کے ہر ایک دفتر اُن کی ماتحت میں برائے تعمیل رسل ہو -

ہفتم - ایک ایک نقل اسکی بذریعہ عرائض بحضور سری راجہ صاحبان بہادر گذارش کی جاوے -

سرکلر نمبر (۱۲)*

مورخہ ۱۳ ہاڑ سمت ۱۹۴۶

سرکلر محکمہ مشیر مال صاحب مورخہ ۱۳ ہاڑ سمت ۱۹۴۶ مطابق ۲۵ جون سنہ ۱۸۸۹ ع

مشیر مال صاحب کو بوقت ملاحظہ متواتر جہیل ڈل معلوم ہوا کہ جو اراضی المعروف میر بحری بذریعہ بناوٹ بنائی جاتی ہے اُسکی کوئی حد مقرر نہیں ہے - اور اگر یہہ ہی صورت رہی اور کوئی حد معین نہ ہوئی تو اندیشہ ہے کہ کسی روز تمام ڈل ایسی زمینات کی تیاری سے روکا جاویگا - حالانکہ منجملہ مشہور مقامات تفریح گاہ علاقہ کشمیر ایک یہ ڈل ہی ہے اسلیئے منظوری کونسل سے بالاتفاق

* نوٹ سرکلر نمبر ۱۱ بنام سرکلر نمبر ۱۵ گزٹ نمبر ۳ جلد ۱ صفحہ ۴۱ مین درج ہو چکا ہے

تجویز ہوئی کہ جو حد بندی زمین میر بحری محکمہ بندوبست سے ہو چکی ہے کوئی شخص بدون اجازت کونسل آگے نہ بڑھے۔

بصورت خلاف ورزی ثبوت جرم روبروی مجسٹریٹ کے ملزم کو وہ سزا دی جائیگی جس کی مقدار ایک ماہ یا سو روپیہ جرمانہ یا دونوں سے زیادہ نہ ہوگی اور تحصیلدار میر بحری اور وزیر وزارت کو سخت ذمہ وار تعمیل اس حکم کا سمجھا جاوے گا اور حاکم اعلے صاحب کو چاہئے کہ خود بھی نگرانی رکھیں کہ حدود مقررہ سے باہر کوئی شخص زمین بنانے نہ پاوے اور اسوقت بھی جو حدود سے باہر زمین بنائی گئی ہے وہ ضبط و نیلام کیجاوے اور حاکم اعلی صاحب کو چاہئے کہ مطابق نقشہ حد بست مرتبہ بندوبست موقع پر برجی ہائے چوبی کھڑی کرادیوین اور مضمون سرکلر ہذا کا اعلان تین مرتبہ ہر خاص و عام مین کرادیویں۔

سرکلر نمبر (۱۳)

سرکلر نمبر ۱۰ مورخہ ۲۴ ہاڑ سنہ ۱۹۴۶

از محکمہ منشیر مال ریاست جموں وکشمیر

بنام حاکم اعلے صاحب قلم و جموں

جو کہ کونسل نے حسب رزولیوشن نمبر ۱۲ مندرجہ کارروائی جلسہ کونسل مورخہ ۵ جولائی سنہ ۱۸۹ء باتفاق منظور فرمایا ہے کہ ہدایات ذیل کیطرف آپ کی توجہ واسطے تعمیل کے دلائی جاوے۔

قلم و جموں کے علاقہ میں اراضیات لب دریائے جہلم و چناب کی ہرسال برد و برآمد ہوتی رہتی ہیں لیکن بابت برد برآمد زمینات کے حسب ضابطہ کمی و بیشی جمع کی نہیں ہوتی اور اس عدم توجہی افسران مال سے سرکاری مالیہ کو سخت نقصان پہونچتا ہے یعنے یہ کہ بابت زمین نو برآمد کے کوئی اضافہ جمع کا نہین ہوتا اور بابت برد شدہ زمین کے زمینداران کو مجرائی جمع نہین دیجاتی اور ایک فرضی تخمینہ سے زمینداران اُن دیہات کے نام جمع سرکار باقی بین دکھلائی جاتی ہے اور جنکی زمینات برد ہو جاتی ہیں اُنمیں علاوہ نقصان زمینداران کے صیغہ جات میں بڑی ابتری واقع ہوتی ہے سنہ ۱۹۴۵ کا نقشہ لقب یا جو پنڈت مہانند جو حاکم اعلے سابق نے حسب الطلب اس محکمہ میں ارسال کیا تھا اُس سے واضح ہے کہ دیہات لب دریا سے ہائے میں بوجہ بردی زمینات کے ہولست (اسامی) ۔۔۔ باقی ہے ۱۳ /ر اور بابت نو برآمد زمین کے کوئی مشخصہ نہیں کیا گیا اور مشخصہ کیوں کر ہوتا کہ ماہ چیت سنہ ۱۹۴۵

تک کسی افسر مال نے پیمایش بُرد برآمد کی نہیں کرائی اور یہ اغلب ممکن ہے کہ دیہات لب دریا ے میں صرف بُردی ہوتی ہے اور برآمدگی زمین کچھ نہو عموماً وقدرتی یہ دستور ہے کہ اگر علاقہ کے چند دیہات میں زمین بُرد ہوتی ہے تو چند دیہات میں اراضی شکم دریا سے برآمد بھی ہو جاتی ہے اور انجام کار جزوی کمی بیشی جمع علاقہ میں عائد ہوتی ہے جو کہ مناسب ہے کہ افسران مال قلمرو جموں کی توجہ واسطے رفع اس نقص عظیم کے دلوائی جائے اسلئے زیر دفعہ ۸۰ قانون وزارت مطبوعہ سنہ ۱۹۴۳ حسب ذیل ہدایت دی جاتی ہے۔

دفعہ (۱) جس وزارت کے علاقہ میں بباعث طغیانی کھڈ یا کہ نالہ یا کہ دریا ئے کے زمینات بُرد برآمد ہوتی ہیں اُس وزارت کے وزیر کا فرض ہوگا کہ بعد ختم موسم برسات کے تحصیلدار محال کے نام حکم جاری کرے کہ اپنے اپنے حلقہ میں پٹواریاں کاغذات برد وبرآمد کے تیار کرلیویں یعنے بُرد شدہ زمین کا خسرہ بیلان شجرہ وخسرہ دیہہ بر سر موقعہ مرتب کر کے شجرہ میں بقلم پنسل نشان بُردی کا کردیویں اور زمین نو برآمد کا بعد پیمایش کے شجرہ جدید اور خسرہ بنادیں اور آخر ماہ اکتوبر تک وہ اپنے کاغذات کو تیار کر کے قانون گو رپورٹ تحریری کریں۔

دفعہ (۲) قانون گو سے تحصیل کو لازم ہوگا کہ بروے کاغذات مرتبہ پٹواری سر موقعہ پڑتال کرے اور اُسکی پڑتال میں جو جو نقص متعلق کمی وبیشی رقبہ بُرد شدہ یا کہ برآمد شدہ اور تشخیص اقسام زمین وغیرہ برآمد ہو اُسکی صحت کر کے تحصیلدار محال کو ماہ نومبر کے ختم ہونے سے پہلے اطلاع دیوے۔

دفعہ (۳) تحصیلدار محال بعد پہونچنے رپورٹ قانون گو ے کے بلا کسی توقف کے سر موقعہ پہونچکر ایک سرے دریا ے یا نالہ سے اُسکے اخیر تک تا حد اپنے علاقہ کے پڑتال کاغذات مذکور ہمراہی پٹواری و قانونگو ے و زمینداران دیہہ کے کریگا۔ تحصیلدار محال کا اس پڑتال میں یہ کام ہوگا کہ وہ رقبہ موجودہ قایم کر کے تشخیص جمع کی کرے یعنے بعد مجرائی جمع بردی واضافہ جمع نو برآمد کے کسقدر رقبہ گاؤں کا باقی رہا اور اُسکی جمع کیا ہونی چاہئے اور بعد ختم اپنی پڑتال کے وہ دیہہ وار مسلوں کو وزیر وزارت کے محکمہ میں بھیجدیویگا۔

دفعہ (۴) امسلہ دیہہ وار بُرد برآمد کی ماہ دسمبر کے ختم ہونے سے پہلے محکمہ وزیر وزارت

پہونچ جانی چاہئیں۔ اوربفور پہونچ جانے مسلوں کے وزیر وزارت موقعہ پرجاکر باتفاق تحصیلدار وقانون گوے وٹپواری کے وبموجودگی زمینداران دیہہ پڑتال کاغذات کریگا اور شجرہ دیہہ میں بعد پڑتال واطمینان کامل بابت بُردی زمین بجاے خط پنسل کے سُرخی سے خط کرکے دستخط اپنا اُسپر ثبت کریگا۔ اورزمین نوبرآمد کے شجرہ و خسرہ پر بعد پڑتال پیمایش وصحت قسم زمین نوبرآمد کے دستخط خود کریگا۔

دفعہ (۵) جب نمونہ ہدایت بالا کاغذات تیار ہوکر پڑتال ہوجاویں توبہر روے کاغذات پیمایش بُرد وبرآمد کے ایک نقشہ کھیوٹ ایک نقشہ میلان جمع کا ہرایک گاؤں کی مسل میں شامل کیا جاویگا اور نقشہ میلان جمع کے خانہ کیفیت میں وجوہات کمی وبیشی جمع وزیروزارت تحریر کریگا۔

دفعہ (۶) اُن تمام دیہات کی مسلوں سے ایک نقشہ کمی وبیشی کا دیہہ وار مرتب ہوکر معہ اسلہ متعلقہ کے ازجانب وزیر وزارت ہرسال کے ۱۵ ماہ جنوری تک بمحکمہ حاکم اعلے صاحب مرسل کیا جاویگا۔

دفعہ (۷) حاکم اعلے صاحب بعد پڑتال کاغذات ہرایک گاؤں کے محاذ نقشہ میں اپنی راے تحریر کریں گے اور اگرکسی گاؤں کی جمع مجوزہ وزیر وزارت میں ترمیم مناسب سمجھیں تو ترمیم کردیویں گے اور اسکی وجوہات لکھ دینگے بعد ۱۵ فروری تک اُس نقشہ کو براے منظوری مشیر مال کے محکمہ میں ارسال کرینگے۔

دفعہ (۸) مشیر مال اپنی راے کے ساتھ اُس نقشہ کو باجلاس کونسل پیش کریگا۔

دفعہ (۹) قبل ازمنظوری کونسل کے قطع بندی دیہات بُرد وبرآمد کی ترمیم نہیں ہوگی۔ الا بعد منظوری کونسل۔

دفعہ (۱۰) اہلکاران وافسران مال کو یاد رکہنا چاہئے کہ علاوہ برد وبرآمد زمینات کے صورت ہاے ذیل میں بہی لحاظ نفع ونقصان کا ہونا چاہئے۔

(۱) کہال ماریا کہ ریگ مار ہوجانے کے سبب سے زمین ممکن کی قسم غیر ممکن ہوجانی چاہئے۔

(۲) زمین غیر ممکن بوجہ پڑجانے مٹ کے ممکن بن جاتی ہے۔

دفعہ (۱۱) نمونہ خسرہ وکھیوٹ ومیلان جمع مطابق نمونہ سابق مروجہ قلمرو جموں کے ہوگا لیکن جو نقشجات بُرد برآمد وزیران وزارت کے

محکمہ سے بمحکمہ حاکم اعلےٰ اور وہاں سے بمحکمہ مشیر مال آنے چاہئیں اُن کا نمونہ معطوف سرکلر ہذا کے ہے الا واضح رہے کہ حاکم اعلےٰ کے محکمہ سے صرف ایک ہی نقشہ مشیر مال کے محکمہ میں مطلوب ہے گو کہ حاکم اعلےٰ کے محکمہ میں مطابق اُس نمونہ کے ہر ایک وزارت کا نقشہ جداگانہ آویگا۔

دفعہ (۱۲) اگر کوئی خاص رواج یا کہ حکم ریاست منافی نہو تو دس فیصدی جمع کا قاعدہ بروبرآمد میں ملحوظ رکھنا چاہئیے۔

سرکلر نمبر (۱۵)*

مورخہ ۲۴ ہاڑ سمت ۱۹۴۶

مجاریہ مشیر مال ریاست جموں وکشمیر
بنام
حکّام مال قلمرو جموں وکشمیر

جو کہ بابت نقصان اراضی سماوی فصل ہائے علاقہ کوئی رپورٹ ازجانب حاکمان اعلےٰ نہیں آتی ہے اور ظن غالب ہے کہ وزیران وزارت کی طرف سے حاکمان اعلےٰ کو بھی رپورٹ نہیں دی جاتی ہے۔ اور ایسے اہم امر سے بیخبر رہنا مشیر مال اور حاکمان اعلےٰ کا موجب بربادی اُس رعیت کا متصور ہے کہ جسکو بذریعہ بربادی فصل سخت نقصان پہونچا ہو۔ اسلئے مناسب معلوم ہوتا ہے کہ حاکمان اعلیٰ کی توجہ اس امر کی طرف دلائی جاوے کہ وہ اپنے ماتحت افسران کے نام تاکیدی احکام جاری کریں اور اُن احکام کی تعمیل کی نگرانی رکھیں تا کہ جسوقت کسی گاؤں کی فصل کو کوئی نقصان اراضی سماوی پہونچے تو تحصیلدار کی طرف سے وزیر وزارت کو اور وزیر وزارت کی طرف سے حاکم اعلےٰ کو و حاکم اعلےٰ کی جانب سے مشیر مال کو فوراً اطلاع دیجاوے۔ اور وزیر وزارت کی حکم سے فوراً تحقیقات اس امر کی کیجاوے۔ کہ فصل نقصان رسیدہ کس جنس کا تھا اور کس صدمہ سے نقصان پہونچا اور وہ نقصان ایسا ہے کہ جسکے (بوجہ دیگر آسودگی خود) زمینداران متحمل ہوسکیں گے۔ اور معاملہ اس فصل کا ادا کر دیں گے یا بجز التوا کرنے معاملہ کے کوئی سبیل ادا کی وہ نہیں کر سکتے اور بحالت ضرورت التوائے معاملہ منظوری اُسکی محکمہ مشیر مال سے حاصل کرنی ہوگی +

* نوٹ سرکلر نمبر ۱۴ بنام سرکلر نمبر ۱۱ مورخہ ۴۴ ہاڑ سمت ۱۹۴۶ گزٹ نمبر ۳ مورخہ ۱۶ اسوج سمت ۱۹۴۶ میں شائع ہوچکا ہے۔

نوٹ۔ سرکلر نمبر ۱۶ بنام سرکلر نمبر ۱۳ گزٹ نمبر ۳ صفحہ ۳۹ مورخہ ۱۶ اسوج سمت ۱۹۴۶ میں شائع ہوچکا ہے۔

سرکلر نمبر (۱۷)

مجاریہ محکمہ مشیر مال ریاست جموں و کشمیر

مورخہ ۱۶ اسوج سنہ ۱۹۴۶

بنام حاکمان اعلےٰ و افسر دھرم ارتھ

ازانجا کہ متعلق تعمیل احکامات افسر دھرم ارتھ درمیان اسکے و ایک حاکم اعلے کے کچھ مباحثہ ہوا لہذا منظوری کونسل بذریعہ رزولیوشن نمبر ۱۳ مندرجہ کارروائی کونسل مورخہ ۲۸ ستمبر سنہ ۱۸۸۹ع برائے رفع تکرار آئندہ حسب ذیل قواعد مقرر ہوئے۔

(۱) افسر دھرم ارتھ عموماً ماتحت کونسل اور بلحاظ مدات کی بابت مدنگرانی توشہ خانہ وہ ماتحت صاحب پریزیڈنٹ سری راجہ امر سنگھ صاحب جی۔ اے۔ بابت دھرم ارتھ مشیر مال کے ماتحت ہوگا۔

(۲) افسر دھرم ارتھ کسی حاکم اعلے کے ماتحت متصور نہیں ہوگا۔

(۳) جو خط کتابت اسکی جانب سے بنام ممبران کونسل یا کہ حاکمان اعلے ہوگی وہ بذریعہ روبکار کے ہوگی اور اس کے نقل بھی محکمہ جات موصوف سے روبکار لکھی جایا کریگی۔

(۴) سری راجہ صاحبان کی خدمت میں بشرط ضرورت وہ عرائض تحریر کریگا اور جواب میں ارشاد اس کے نام جاری ہوگا۔

(۵) افسر دھرم ارتھ مجاز ہے کہ دفاتر دیوانی کسی قلمرو سے بتوسط حاکمان اعلے کوئی حساب یا کاغذ متعلق توشہ خانہ یا دھرم ارتھ بضرورت کار سرکار بنابر امداد کارروائی متعلقہ مدات خود طلب کرے اور حاکمان اعلے کا فرض ہوگا کہ اسکے حکم کی تعمیل کرا دیں۔

(۶) جبتک افسر نگرانی توشہ خانہ کی رپورٹ پر یا براہ راست پیشگاہ سری راجہ صاحب بہادر پریزیڈنٹ سے حکم خرید و فروخت یا عطایات کا صادر نہو۔ حاکم اعلے مجاز نہ ہوگا کہ وہ خرید و فروخت یا عطایات کسی قسم کی کرے۔

(۷) اور جو عملہ اور عہدہ داران صیغہ دھرم ارتھ اور توشہ خانہ ہر دو قلم و ماتحت افسر دھرم ارتھ میں ان کی نسبت بھی کوئی مداخلت حاکمان اعلے کی نہوگی اونکا تغیر و تبدل و موقوفی و بحالی رخصت وغیرہ ان افسران کے حکم سے رپورٹ افسر دھرم ارتھ پر ہوگا جن افسروں کی تشریح دفعہ ا ہدایت ہذا میں درج ہے۔

دستخط۔ رائے بہادر پنڈت سورج کول صاحب ممبر کونسل

سرکلر نمبر (۱۸)

مجاریہ محکمہ مشیر مال ریاست جموں وکشمیر

مورخہ ۱۶ اسوج ۱۹۷۶ء

بنام حاکمان اعلیٰ

بالفعل جو درخواست ہاے رخصت وزیران وزارت یا تحصیلداران مرسلہ حاکمان اعلےٰ اس محکمہ مین براے منظوری کے آتی ہین اُن میں پورا پورا حال درج نہیں ہوتا اور نہ حاکمان اعلیٰ کی سفارش نسبت اس امر کے کہ آیا سائل استحقاق رخصت رکھتا ہے یا کس طرح اور سائل کے کام کے واسطے بایام اُسکی غیر حاضری کیا تجویز ہے مکمل ہوتی ہے اسواسطے منظوری کونسل مورخہ ۲۸ ستمبر ۱۸۸۹ء نمونہ نقشہ رخصت وزیران وزارت و نائب وزیران وزارت تحصیلداران تجویز کیا جاتا ہے۔ آئندہ منجملہ افسران اقسام بالا اگر کسی افسر کی رخصت کی حاکمان اعلےٰ سفارش کرنی چاہیں تو درخواست رخصت نمونہ نقشہ میں آنی چاہیے۔ علیحدہ درخواست آنے کی ضرورت نہیں اور یہہ درخواست رخصت محکمہ ہذا میں کم سے کم ایک ماہ اُس تاریخ سے پہلے پہونچنی چاہیے کہ جس تاریخ سے سائل استفادہ رخصت چاہتا ہے۔

دستخط

راے بہادر پنڈت سورج کول صاحب

مشیر مال و ممبر کونسل

[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	
	[illegible]	
	[illegible]	
	[illegible]	
	[illegible]	
	[illegible]	
	[illegible]	
	[illegible]	

سرکلر نمبر (۱۹)

مجاریہ محکمہ منشیر مال ریاست جموں وکشمیر

مورخہ ۱۶ اسوج سنہ ۱۹۴۶

بنام

حاکمان اعلیٰ و نائب حاکمان اعلیٰ

ازانجا کہ تقسیم کام مال کی مابین حاکمان اعلے اور اُن کے نائب کے مناسب ہے اسواسطے بمنظوری کونسل بذریعہ رزولیوشن نمبر ۱۲ مندرجہ کارروائی کونسل مورخہ ۲۸ ستمبر سنہ ۱۸۸۹ء حسب ذیل تجویز کی جاتی ہے۔

(۱) نائب حاکم اعلیٰ بلا تعداد مالیت کُل دعاوی تصفیہ بقایا سماعت اور فیصلہ کریگا مگر حاکم اعلے کو اختیار ہوگا کہ کوئی مقدمہ زیر تجویز نائب سے طلب کرکے اُس کا فیصلہ خود کرے۔

(۲) اپیل نائب حاکم اعلے کے حکم یا فیصلہ سے حاکم اعلے سماعت اور فیصلہ کریگا اور حاکم اعلے کے فیصلہ یا حکم ابتدائی یا بصیغہ اپیل سے اپیل محکمہ منشیر مال میں ہوگی۔

(۳) خزانہ کا چارج بحیثیت مہتمم خزانہ نائب کے سپرد رہیگا مگر عام طور پر نگرانی حاکم اعلے کی رہیگی تنخواہ اور احکام پر نسبت دینے روپیہ کے دستخط حاکم اعلے ہونگے و نائب معائنہ تکمیل ضابطہ کرکے مطابق اُس کے خزانہ سے روپیہ دیگا۔

(۴) بپابندی عام ہدایت زیر نگرانی حاکم اعلیٰ کے نگرانی کار عملہ دفتر کی جو سپرد اُس کے حاکم اعلے کرے نائب کریگا اور اگر تقسیم کام نامناسب طور پر مابین محرران ہے تو نائب یادداشت حاکم اعلے کی خدمت میں بھیجیگا اور حاکم اعلے اُس پر لحاظ مناسب کرکے حسب مناسب تقسیم دوبارہ کریگا۔

(۵) اگر حاکم اعلے عارضی طور پر غیر حاضر ہو یا دورہ پر ہو تمام کارروائی معمولی اُس کی غیر حاضری میں نائب اُسکا کریگا۔ مگر نائب کو اختیار نہ ہوگا کہ اُن ایام میں تغیر وتبدل یا تقرری و برخاستگی ملازمان یا کوئی نیا کام بلا منظوری حاکم اعلے کرے۔

(۶) اور کوئی سرکاری کام جو حاکم اعلے نائب کے سپرد کرے۔ اُس کو انجام دیوے۔

(۷) یہہ امر نائب کے ذمہ ہوگا کہ نقشہ جات رپورٹہائے ذیل اگر برو قت نہیں پہونچیں تو

تو وہ فوراً منگوائی جاتی ہیں اور وہ اُن کی جانچ پڑتال کرکے اگر ضرورت ہوگی تو حاکم اعلیٰ کا اُن پر حکم حاصل کریگا۔

(الف) سیاہہ روزمرہ

(ب) اہوار جات ہر ایک محال

(ج) نقشہ آمدنی طلبانہ

(د) نقشہ اسٹامپ

(ہ) رپورٹ ہائے متعلق محالات غیر مشمولہ جن کا ٹھیکہ ہوا۔

(و) ذخیرہ جات میں جو غلہ آیا اور جو ذخیرہ جات سے دیا گیا۔ اُسکی رپورٹ۔

(۸) جو محالات غیر مشمولہ ٹھیکہ پر ہیں اُنکی نگرانی اور ایصال اقساط مقررہ محالات مذکور اور اُن کی ایک فہرست مرتب کریگا کہ جس سے معلوم ہو کہ تمام محالات نقدی کسقدر ہیں اور اُن کی کیا اقساط ہیں اور اگر کوئی قسط وقت پر وصول نہو تو باطلاع حاکم اعلے صاحب کی تدارک ضابطہ متعلق اُسکی وصولی کے کرتا رہیگا اور ایک نقل اُس فہرست کی بتوسط حاکم اعلے بحکمہ مشیر مال بھیجدیگا۔

(۹) کارروائی فروخت ذخیرہ جات غلہ کی نگرانی اور اُسکا معائنہ کرنا اور نتیجہ معائنہ کی رپورٹ حاکم اعلے کی خدمت میں پہنچنی جسپر حاکم اعلے حکم مناسب دیگا۔

(۱۰) شہر کے غلہ کی تقسیم کی کارروائی کرنی۔

(۱۱) نقشہ جات متعلق بجٹ منظور شدہ کی جانچ پڑتال کرنا۔

دستخط

رائے بہادر پنڈت سورج کول صاحب

مشیر مال و ممبر کونسل